

- уведомяване за сключени трудови договори, за промени в тях, респ. тяхното прекратяване;
- подготовка и обработка на болничните листове за временна нетрудоспособност, бременност и раждане;
- издаване заповед за платени и неплатени отпуски. Контрол по ползването на отпуските съгл. КТ; подготовка на други документи, свързани с помощи, субсидии, обезщетения и др. плащания на персонала;
- решение (протокол) на КТД за социални разходи на персонала;
- в разплащателната ведомост се включват само лицата, които имат пълен набор от изискуемите се документи съгл. КТ и други нормативни актове.
- ежемесечно се съставят и предават декларации за социално и здравно осигуряване;
- разработване на длъжностни характеристики.

6.10.15. Ежемесечно до 14 число на следващия месец се подава справка-декларация по ДДС – независимо дали е имало или не доставки (покупко-продажби).

- ежемесечно до 15 число на текущия месец се прави авансова вноска за корпоративния данък съгл. ЗКПО;
- ежемесечно се внасят начислените социални и здравни вноски за реално изплатените трудови възнаграждения;
- ежемесечно се внасят удържаните данъци по ЗКПО.

6.10.16. При достигане на определените критерии за извършване на одит на фирмата се съставя и отчет за управлението от съставителя на финансовия отчет, съгл. ЗСч. Ако не се извършва одитиране на фирмата, съставителят на ГФО съставя отчет за финансовото състояние на сдружението.

6.10.17. Понасяните от сдружението разходи, които по силата на договорни отношения подлежат на възстановяване от трети страни /при договори за наем/, се отразяват директно като вземане от тези страни, съгл. СС 1.